



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 212**

5 Μαρτίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10541/97

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγ. Νικολάου Ν. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με αυτές του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 1 - 4του Ν. 1586/1986.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/89.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 167/30.5.97 τεύχος Α') και την αριθμ. 4744/27.8.97 απόφασή μας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα αποφάσεων κ.λπ.
5. Τις αριθμ. 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 4403/20.1.1988 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Την αριθμ. 230/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
7. Την 27/97 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 9/7.11.1997 πρακτικό του.
8. Όλο το σχετικό φάκελλο του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγίου Νικολάου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Νικολάου, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 230/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση και διαβάθμιση:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών του Δήμου

Το οργανωτικό σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Αγίου Νικολάου καθορίζεται σε Διεύθυνση, Τμήματα Γραφεία ως παρακάτω:

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
1. Νομική Υπηρεσία
2. Ειδικός Συνεργάτης
3. Μετακλητός Ιδιαίτερος Γραμματέας

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Άρθρο 2ο

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο Υπηρεσίες υποδιαιρούνται ως παρακάτω:

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ

1. Νομική Υπηρεσία
Γραφείο Δικηγόρου επί παγία αντιμισθία
2. Ειδικός Συνεργάτης
Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
3 - Μετακλητός Ιδιαίτερος Γραμματέας
Γραφείο Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
γ) Στην Δ/νση αυτή υπάγονται και τα τρία τμήματα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
στο Τμήμα αυτό υπάγονται :
1 - Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημ. Επιτροπής
2 - Γραφείο Δημάρχου
3 - Γραφείο Τουρισμού - Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων
4 - Γραφείο Μητρώων αρρένων - Δημοτολογίου - Στρατολογίας
5 - Γραφείο Πρωτοκόλλου διεκπεραιώσεως - Αρχείου
6 - Γραφείο Νεκροταφείου
7 - Γραφείο Καθαριότητας
8 - Γραφείο Κλητήρα
9 - Γραφείο Ληξιαρχείου

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
στο Τμήμα αυτό υπάγονται :
1 - Γραφείο Ειδικού Ταμία
2 - Γραφείο Λογιστηρίου
3 - Γραφείο βεβαιώσεως Δημοτικών Εσόδων
4 - Γραφείο Εισπράξεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων
5 - Γραφείο Σφαγείων
6 - Γραφείο Κήπων και δενδροστοιχιών

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1 - Γραφείο Εκτέλεσης και Επίβλεψης Έργων - Συντήρησης Σχολικών κτιρίων
2 - Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών
3 - Γραφείο Πολεοδομίας - Αρχείο Σχεδίου Πόλεως
4 - Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
5 - Γραφείο Μηχανικού Οχημάτων

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού Δήμου ορίζονται ως παρακάτω :

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με βαθμό Α΄

Β) Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων με βαθμό Α΄

Στις παραπάνω θέσεις τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ - ΤΕ - ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Β.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος με βαθμό Α΄.

Στην παραπάνω θέση τοποθετείται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ3 - ΠΕ4 - ΠΕ6 με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Β΄.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Δ) ΚλάδοςΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Γ) Μία (1) θέση ΤΕ11 εποπτών Δημόσιας Υγείας με βαθμό Δ - Α

Δ) Μία (1) θέση ΤΕ13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας με βαθμό Δ - Α

Ε) Δύο (2) θέσεις ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ - Α

ΣΤ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Η παραπάνω θέση είναι προσωποπαγής παρ. 6 αρθρ. 17 Ν. 1586/86 που όταν κενωθεί καθ΄ οιονδήποτε τρόπο καταργείται.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Β) ΚλάδοςΔΕ3 Τηλεφωνητών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Δ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Αστυνομίας

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Ε) Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

ΣΤ) Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτ/των

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α

Ζ) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Η) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ - Α

Θ) Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α Τεχνιτών Οδοποιίας

Ι) Κλάδος ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ - Α

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β

Β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Μία (1) θέση με βαθμό Ε - Β

Γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά

Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις με βαθμό Ε - Β ως παρακάτω :

Δέκα τρεις (13) θέσεις εργατών καθαριότητας

Πέντε (5) θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών

Τέσσερις (4) θέσεις εργατών έργων - κτιρίων - οδοποιίας

Δύο (2) θέσεις εργατών καθ/τας συντήρησης νεκροταφείων

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/84

1) Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

2) Μία (1) θέση ΤΕ 19 Τεχνικών Πτυχ. Ανωτ. Σχολών με βαθμό Δ - Α

3) Μία (1) θέση ΔΕ5 εργοδηγών με βαθμό Δ - Α

4) Τρεις (3) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με βαθμό Δ - Α

5) Μία (1) θέση ΔΕ30 τεχνιτών με βαθμό Δ - Α

6) Μία (1) θέση ΥΕ16 εργατών με βαθμό Ε - Β

Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς καταργούνται όταν καθ΄ οιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

8. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΓΚ. ΔΙΠΙΔ/942/24/11440/86 ΦΕΚ 921/86 τεύχος Β΄ που κυρώθηκε με το άρθρο 25 Ν. 1735/87.

1) Μία (1) θέση ΔΕ25 Μηχανοδηγών - Πρακ. Μηχαν. με βαθμό Δ - Α

2) Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγών με βαθμό Δ - Α

3) Μία (1) θέση ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά με βαθμό Δ - Α

4) Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμό Δ - Α

Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν καθ΄ οιονδήποτε τρόπο καταργούνται

9. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1874/90

Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικού με βαθμό Δ - Α.

Η παραπάνω θέση σαν προσωποπαγής άμα κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

10. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 2503/97

1. Τρεις (3) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α

2. Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με βαθμό Δ - Α

3. Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 τεχνιτών ύδρευσης με βαθμό Δ-Α

4. Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 προσωπικού καθ/τας με βαθμό Ε - Β

11. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΛΟΓΩ ΜΕΤΑΤΑΞΕΩΝ (αρθρ. 83 Ν. 1943/91 και αποφ. Δημάρχου 92, 93, 94, 95/1995)

Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 τεχνιτών ύδρευσης με βαθμό Δ - Α

Δύο (2) θέσεις ΔΕ35 τεχνιτών δενδροανθοκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών με βαθμό Δ - Α

12. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν.1476/84, 1735/87 & 1874/90 & Ν.2266/94

1) Υπηρεσία καθαριότητας

Έντεκα (11) θέσεις εργατών - οδοκαθαριστών (υπηρετούν)

2) Υπηρεσία κήπων

α) Μία (1) θέση αρχιτεχνίτη (υπηρετεί)

β) Μια (1) θέση τεχνίτη (υπηρετεί)

Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

13. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/30-5-1997)

1 - Δυο (2) θέσεις Διοικητικών υπαλλήλων

2 - Δυο (2) θέσεις οδηγών απορριμματοφόρων αυτ/των

3 - Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας

4 - Μια (1) θέση χειριστού μηχανημάτων έργων

Άρθρο 4ο

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 διάρθρωσης του Ο.Ε.Υ. δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως Προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του αρθρ. 12 επίσης του ιδίου Νόμου καθιερούμενο επίδομα.

Άρθρο 5ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 6ο

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 7ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως, Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω :

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ :

α) Νομική Υπηρεσία

1 - Ασχολείται παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τις υποθέσεις που απαιτούν για την στήριξή τους και την επιτυχή τους έκβαση νομική κάλυψη.

2 - Παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες όταν δεν παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

3 - Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Όταν πρόκειται για θέματα των οποίων η αρμοδιότητα έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

4 - Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

5 - Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή προφορική πρόσκληση.

6 - Είναι υποχρεωμένος να χειρίζεται νομικές υποθέσεις και να προσφέρει τις υπηρεσίες του καθώς περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό και σε όλα τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

7 - Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις

8 - Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα συντασσόμενα από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων κ.λ.π. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

9 - Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων καθώς και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

10 - Είναι από νομική άποψη υπεύθυνος σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας.

11 - Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

12 - Εκτός από τις ανωτέρω αρμοδιότητες ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων : α) Επί απαλλοτριώσεων επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και χρήζουν νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου β) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών κ.λ.π. γ) Επιλαμβάνεται των διαφορών επί φορολογικών υποθέσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων. δ) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν την επίλυση των διαφορών οι οποίες προκύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και των διαγωνισμών καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων. ε) Παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις επί εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια.

β) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου ειδικού συνεργάτη είναι :

Επιτελικές - Συντονιστικές - Συμβουλευτιές - Οργανωτικές.

Ο Ειδικός συνεργάτης δεν έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες δεν αποφασίζει μόνο εισηγείται σε συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Το γραφείο αυτό το οποίο δεν αποτελείται από μόνιμους υπαλλήλους επιλαμβάνεται τον προγραμματισμό συντονισμό και σχεδιασμό σε ετήσια βάση ή σε τετραετή βάση και σε μακροχρόνια προοπτική.

Κάνει σχέδια και προμελέτες προτάσεων για :

- Ιεράρχηση δραστηριοτήτων προτάσεις για το σχεδιασμό του προϋπολογισμού.
- Υποβολή μελετών και προτάσεων χρηματοδότησης προγραμμάτων ανάπτυξης εκπαίδευσης εξοπλισμού κλπ σε Δημόσιους και διεθνής φορείς.
- Διαμόρφωση προτάσεων οργάνωσης υπηρεσιών και συντονισμού δραστηριοτήτων όπως : Οργάνωση κοινωνικών παροχών ανάπτυξη δραστηριοτήτων που αφορούν λαϊκή επιμόρφωση και εκπαίδευση προγράμματα υγείας αθλητισμού πολιτιστικά δηλ. δραστηριότητες που δεν έχουν τρέχοντα υπηρεσιακό χαρακτήρα.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Διευθυντής Υπηρεσιών

1) Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Κάνει προτάσεις στον Δήμαρχο για την λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό τον συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από τον Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

4) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει για πρωτοκόλλησή της και διανομή στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

5) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα Τμήματα και Γραφεία

6) Παρακολουθεί την σχετική για τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κλπ.

8) Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

9) Στην αποκλειστική του δικαιοδοσία υπάγονται θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αφορούν την εξέλιξη και λειτουργία της.

10) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

11) Φροντίζει για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σσχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και στους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

12) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

13) Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

14) Εισηγείται στον Δήμαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

15) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του, μεταβολών.

16) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης είτε ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

α) Γραφείο Προσωπικού

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού Δήμου.

2) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Δήμου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κλπ).

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του του προσωπικού του Δήμου.

6) Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

7) Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους.

8) Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο φαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

9) Συγκεντρώνει συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή του.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

12) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοχη των τυχόν επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

13) Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

14) Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου

15) Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά την διάρθρωση των Υπηρεσιών τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

16) Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

17) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

18) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

β) Υπηρεσία Ειδικής Αστυνομίας.

Τα προσόντα τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Προσωπικού αυτού αναφέρονται στις 83110/30-9-1982 και 13700/19-2-1985 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών και θα καθορισθούν με νεώτερη απόφαση ως ειδικά καθήκοντα.

Συγκεκριμένα ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα την στάθμευση οχημάτων την οικοδόμηση την αποχέτευση την μόλυνση του περιβάλλοντος (αφισορύπανση - ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Ελέγχει σε συνεργασία με το τμήμα τροχαίας την στάθμευση και κυκλοφορία των οχημάτων εντός των Διοικητικών ορίων του Δήμου, εποπτεύει τους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και επιβάλλει ανάλογες κυρώσεις.

Ελέγχει τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων και λοιπών

κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις άδειες πλανωδίων πωλητών.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμοδίους υπαλλήλους.

Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Διευθυντή Διοικήσεως στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Α1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και για την κοινοποίηση της έγκαιρα στα μέλη του Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Μεριμνά ώστε κάθε θέμα που φέρεται για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο να συνοδεύεται από εκθέσεις, εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών, καθώς επίσης και για την πληρότητα του φακέλλου κάθε συζητούμενου θέματος.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής συντάσσεις τις αποφάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει έγκαιρα στη διοικητική αρχή για τον έλεγχο κατά τις διατάξεις των νόμων.

Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων αυτών και ενημερώνει τον Διευθυντή και τον Δήμαρχο.

Τηρεί το αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες στο τέλος του χρόνου βιβλιοδετεί και φυλάσσει. Διενεργεί την αλληλογραφία του γραφείου. Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σε ειδικές περιπτώσεις και στους ενδιαφερόμενους τους οποίους αφορούν.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. τις σχετικές με την εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και με την αναπλήρωση και εκλογή Δημάρχου.

Επίσης το γραφείο αυτό εξυπηρετεί την λειτουργία των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου δηλ. τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου προετοιμάζει τον αντίστοιχο φάκελλο για κάθε συνεδρίαση της αντίστοιχης επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και το ενημερώνει δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και μεριμνά για την βιβλιοδέτηση των αποφάσεων στο τέλος εκάστου έτους.

Α2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1 - Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

2 - Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

3 - Συντονίζει το έργο των δημοτικών επιτροπών και συνοικιακών συμβουλίων (εκτός των ειδικών επιτροπών του Δ.Σ.).

4 - Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

5 - Διακινεί τα διάφορα έγγραφα τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

6 - Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

7 - Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

8 - Ενημερώνει τον Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

9 - Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

10 - Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι΄ αυτές.

11 - Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

Α3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1 - Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής και διαφήμισης του τόπου. Ήτοι επιμελείται των σχετικών εκδόσεων της συμμετοχής σε εκθέσεις Τουρισμού Εσωτερικού και Εξωτερικού της διαφημίσεως εις τον Τύπο και εις τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης κλπ.

2 - Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών και όλων των επισήμων τελετών και εκδηλώσεων.

3 - Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών καταστημάτων και των οδών της πόλης.

4 - Διεκπεραιώνει τα θέματα εθιμοτυπίας απονομής ηθικών αμοιβών σε φυσικά πρόσωπα ή φορείς και συνεργασίας με τις άλλες αρχές της πόλης και τους γειτονικούς Δήμους ή Κοινότητες.

5 - Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

6 - Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανουμένων εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

7 - Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται να παραστούν στις εκδηλώσεις που γίνονται από το Δήμο.

8 - Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και που έχει κληθεί να παραστεί.

9 - Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησή τους.

10 - Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου

11 - Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λει-

τουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους φορείς του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο.

12 - Ενημερώνει τακτικά τους δημότες με κάθε πρόσφορο τρόπο για την πολιτική και το έργο του Δήμου (τακτικό ενημερωτικό δελτίο, δελτίο τύπου προς τις εφημερίδες ανακοινώσεις δημόσιες συζητήσεις κλπ)

13 - Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις αξιολογεί την χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

14 - Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση αναλόγων απαντήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

15 - Αρχειοθετεί και ταξινομεί κάθε μορφής δημοσιεύματα που αφορούν γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση αλλά και τον Δήμο ειδικά.

Α4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων Δημοτών αμφοτέρων των φύλλων μετά των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

Τηρεί τα μητρώα αρρένων.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων για παρουσίαση ενώπιον Στρατιωτικών Επιτροπών και στο στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά για την απαλλαγή των δικαιουμένων από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Τηρεί το βιβλίο δημοτών μετά των αντίστοιχων φακέλλων.

Επιμελείται της εφαρμογής των περί δημοτών διατάξεων όπως αυτές καθορίζονται από τις νομοθεσίες περί Δήμων και Κοινοτήτων και του Νόμου περί Ιθαγένειας. Διεξάγει πάσαν υπηρεσία αφορώσα την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί στρατιωτικών εισφορών και επιτάξεων.

Διεξάγει πάσαν κατά τας κειμένας διατάξεις εργασίαν σχέση έχουσα με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των βουλευτικών ή Δημοτικών εκλογών.

Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμον πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας οικογενειακής κατάστασης εκλογικής χρήσεις κλπ απορρέοντα εκ των παρά των γραφείων τούτων τηρουμένων επισήμων στοιχείων.

Παρέχει πάσα πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής καταστάσεως των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευομένων στοιχείων των διεξαγομένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει εν γένει πάσαν υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

Α5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τούτου ανήκει :

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων η συσχέτηση αυτών η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτών στα βιβλία δικεπεραιώσεως και επιδόσεως η φακέλλωση και αποστολή των.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτηση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων .

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Α6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Για την καθαριότητα χώρων Νεκροταφείου και λοιπές εργασίες ως σχετικός κανονισμός Νεκροταφείου.

Α7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία αυτή φροντίζει για τον καθαρισμό των οδών, πλατειών, παραλιών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης με τα συνεργεία εργατών καθαριότητας που διαθέτει.

Φροντίζει με τα απορριμματοφόρα, για την εκκένωση των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων, καθώς και για την καταστροφή των απορριμμάτων.

Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων, δημοτικών σφαγείων, των λαϊκών αγορών, των νεκροταφείων κ.λ.π.

Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αποκατάσταση των κατεστραμένων.

Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμό κ.λ.π.

Έχει την εποπτεία για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας και εισηγείται γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης.

Α8) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο στον Ο.Τ.Ε. σε άλλες Υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχομένης αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντα του ως κλητήρα.

Φροντίζει για τον σημαιοστολισμό της πόλης κατά τις Εθνικές εορτές σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Α9) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτουμένων πιστοποιητικών αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον κωδικοπιημένο Νόμο 344 «περί ληξιαρχι-

κών διατάξεων κλπ» και τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Διευθυντού Διοικήσεως του Δημάρχου του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τα Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5 - 15/6/59 «περί Οικ. Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του Β.Δ. 542/61 ως ετροποποιήθει.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Β1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα κάτωθι καθήκοντα:

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για οικονομικώτερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού εσόδων ως και την επωφελή ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους διατάγματα αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ. αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή αυτών.

Διεξάγει εν συνεργασία μετά του Γραφείου Βεβαιώσεως Εσόδων πάσαν εργασίαν αφορώσα στην επιβολή αύξηση μείωση κατάργηση ή ενοικίαση φόρων τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτήσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις δια των οποίων προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο.

Έχει την ευθύνη της διαφυλάξεως εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατεί αυτός των χρηματικών ομολόγων χρεωγράφων μετοχών και παντός αντιτίμου, καθώς και κάθε κινητού περιουσιακού στοιχείου του Δήμου.

Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα στο ΙΚΑ στα βιβλιάρια ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων.

Εισπράττει ο ίδιος και δια των εισπρακτορικών οργάνων του Δήμου πάντα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου δια λογαριασμό του Δήμου εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως εις τον Δήμο και κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.

Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα.

Λογοδοτεί δι αυτόν και τα εισπρακτορικά όργανα.

Ενεργεί προσωπικά τις πληρωμές των εν γένει εξόδων του Δήμου εξοφλώντας ύστερα από έλεγχον της νομιμότητας τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Λογιστικού των Δήμων.

Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογαριασμούς εκ της παρ' αυτής συνεισπράξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων Δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τα κατά κειμένας διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος εκάστου μηνός στο Δήμαρχο λογαριασμό εσόδων και εξόδων.

Β2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι :

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά του Διευθυντή Υπηρεσιών του Ειδικού Ταμείου και Γραφείου Βεβαιώσεως Δημοτικών Εσόδων και λοιπών υπηρεσιών του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τας κειμένας διατάξεις και εντολή εξόδων του προϋπολογισμού.

Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών Προσωπικού του Δήμου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας.

Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των περί τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου και του ειδικού βιβλίου εντολών δια τα εκ της αποθήκης του Δήμου εξαγόμενα προς χρήση των δημοτικών αναγκών υλικά εξαρτήματα κλπ.

Η προμήθεια γραφικής ύλης και κατανομή αυτής στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών των προμηθευομένων δια τις υπηρεσίες του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεώς των.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση δια τας απ' ευθείας υπό του Δήμου γενομένας προμηθείας.

Τηρεί βιβλίο υλικού του Δήμου και μεριμνά δια την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου.

Η διεξαγωγή πάσης αλληλογραφίας του γραφείου τούτου.

Β3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται.

Η κατά τας κειμένας διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανι

σμών διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή εις το Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας αφορώσης εις την γραφήν των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της έγκαιρου κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ' είδος φόρου εις ιδιαιτέρους φακέλλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Δημοτικό Ταμείο των δια την είσπραξη των δημοτικών προσόδων νομίμων στοιχείων βεβαιώσεως.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτάς ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετραγ. μέτρο οικιών και καταστημάτων για τα συνειπραττόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθ/τας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση εξακρίβωση και εγγραφή εις οικείους φορολογικούς καταλόγους πάσης νέας οικοδομής ή παραληφθέντος εξ αυτών υποχρέου εις την καταβολή τέλους ή δικαιώματος .

Η βεβαίωση των υπό του Γραφείου ύδρευσης συντασσομένων καταλόγων υδρεύσεως για τη καταναλισκόμενη ανά υδρόμετρο ποσότητος ύδατος.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τας κειμένας διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου και των φορολογουμένων προκυπτουσών φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίησις των υπό των αρμοδίων οργάνων του Δήμου ή των υπό των άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθησις της εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

Η κοινοποίησις παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή πάσης εν γένει της υπηρεσίας της αφορώσης την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων. Η εκτέλεσις πάσης εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η βεβαίωσις των εκ της συμμετοχής του Δήμου εις επιχειρήσεις ή εκμεταλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας αφορώσης την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Β4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής περιλαμβάνεται :

Η επιμέλεια της εισπράξεως των δι ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρησις και διαφύλαξις των ως άνω καταλόγων ως και η καθημερινή ενημέρωσις πάντων δια της πιστώσεως των υπό των υποχρέων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκδόσεως και κοινοποιήσεως δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτας του Δήμου.

Η παρακολούθησις των λογ/μων των υποχρέων και η λήψις παντός μέτρου προς εξαναγκασμόν εις πληρωμήν των δυστροπούντων. Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Η μέριμνα της κατά νόμον διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Η τήρησις του λογαριασμού υδροδοτήσεως των εις τον λιμένα καταπλεόντων πλοίων και η φροντίς της εισπράξεως της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

Β5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Η Λειτουργία των Νέων Σφαγείων γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό Σφαγείων για την καθαριότητα των Σφαγείων την συντήρηση των μηχανημάτων τον έλεγχο των σφαζομένων ζώων κλπ.

Β6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Η δια του καταλλήλου προσωπικού φροντίδα για την δενδροφύτευση καλλιέργεια κλάδεμα καθάρισμα κήπων αλσών πεζοδρομίων και κάθε κοινοχρήστου χώρου.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει σαν γενικό αντικείμενο :

1 - Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2 - Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινοχρήστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων συγκροτημάτων οχημάτων συσκευών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

3 - Την εποπτεία συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση - αποχέτευση κλπ)

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου καταρτίζει με τον Προϊστάμενο της.Δ/νσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στην Δημοτική αρχή.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των υπαλλήλων του Τμήματος ως πρώτος κριτής.

Γ1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - συντήρησης σχολικών κτιρίων είναι οι εξής :

1α. Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν :

1 - Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιίας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και κατασκευές νέων οδών συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου κατασκευές γεφυρών ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών γενικά χωματουργικά έργα κλπ)

2 - Έργα που αφορούν κατασκευή επισκευή συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία επιχρίσματα χρωματισμοί επιστρώσεις κλπ) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές μηχανολογικές ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κλπ)

3 - Εργασίες διαμόρφωσης διαρρύθμισης εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα, προστασίας περιβάλλοντος κλπ). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές χωματουργικές ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

4 - Την επέκταση και συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου. Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονοματοθεσίας οδών και πλατειών αρίθμησης κτιρίων παροχής πληροφοριών) σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π. Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσίς τους. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

5 - Την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

6 - Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια α) κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας β) μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών εργαλείων επίπλων μηχανών γραφείου ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ γ) υπηρεσιών από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων)

7 - Την συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων. Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Δ/νσης των Σχολείων και των Σχολικών Επιτροπών και την εισήγηση επί των ετήσιων προγραμματιζομένων έργων συντήρησης και επισκευής

1β. Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής :

1 - Συνεργασία με τις Υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του Προγράμματος δράσης (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων επεμβάσεων καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ)

2 - Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κλπ

3 - Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων

4 - Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος

5 - Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

6 - Συγκρότηση οργάνωση και Διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

7 - Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8 - Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών

9 - Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

10 - Χειρισμός και μέριμνα για την αιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμποιεί το Τμήμα.

11 - Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου στοιχεία μελετητών - αναδόχων βασικά μεγέθη του έργου χρονοδιαγράμματα φάσεις στάδια εκτέλεσης αναλώσεις υλικών αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ) Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα Τμήματος.

Γ2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού είναι οι ακόλουθες :

1 - Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφισταμένου κοινοχρήστου δομημένου χώρου. Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

2 - Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών Τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προκαταρκτικές μελέτες προμελέτες οριστικές μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κλπ).

3 - Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους τήρηση δια-

δικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

4 - Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5 - Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις αξιολόγηση προσφορών εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κλπ)

6 - Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7 - Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης και ηλεκτρονικών υπολογιστών όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8 - Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

9 - Έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

10 - Έκδοση αδειών διαφήμισης

11 - Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος

12 - Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας

13 - Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος

Γ3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Το γραφείο Πολεοδομίας - αρχείο Σχεδίου Πόλεως πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για την βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής του Αγίου Νικολάου της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κλπ) έχει τις εξής αρμοδιότητες :

1 - Συγκέντρωση στοιχείων επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα Ρυθμιστικού - πολεοδομικού - Ρυμοτομικού σχεδιασμού οικιστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος και ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2 - Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων την προστασία του περιβάλλοντος

3 - Έλεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών - Ρυμοτομικών οικιστικών κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων

4 - Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού αστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη

5 - Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων)

6 - Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση των σχετικών φακέλλων.

7 - Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα

8 - Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του Σχεδίου Πόλης.

9 - Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου Πολεοδομικών Σχεδίων και Διαταγμάτων.

10 - Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

11 - Επιμέλεια για την σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

12 - Μέριμνα για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

13 - Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

14 - Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών τον χαρακτηρισμό τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων τον χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

15 - Έκδοση αδειών διαφήμισης και έλεγχος για την τήρηση και σωστή εφαρμογή.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Η/Υ είναι οι εξής :

1 - Ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου

2 - Ασχολείται με την καλή λειτουργία συντήρηση και βελτίωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

3 - Συνεργάζεται με τις όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την καταγραφή και επεξεργασία προβλημάτων και αποτελεσμάτων της χρήσης των Η/Υ και των εφαρμογών τους και εισηγείται για την βελτίωση και την επέκταση του δικτύου.

4 - Ασχολείται με την σύνταξη των προδιαγραφών και των όρων των προς προμήθεια ειδών σε σχέση με το αντικείμενο των Η/Υ.

5 - Τηρεί βιβλίο μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6 - Εφαρμόζει εν γένει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στην λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Γ5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση όλων των Οχημάτων του Δήμου (Αυτοκινήτων προωθητήρων τρακτέρ, κομπρεσέρ, μηχανών κλπ).

Ελέγχει τους οδηγούς και παρακολουθεί γενικά την σωστή λειτουργία των Οχημάτων.

Άρθρο 8

Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από το κατάλληλο δια του άρθρου 2 και 7Γ του παρόντος κανονισμού προβλεπομένου προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εάν σε δεδομένη στιγμή δεν υπηρετεί προσωπικό στην

Τεχνική Υπηρεσία η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από την ΤΥΔΚ Λασιθίου μέχρι διορισμού νέου προσωπικού.

Άρθρο 9

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ - ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ

1 - Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψις του τακτικού προσωπικού του Δήμου παρέχεται από του Ταμείου Ασφαλίσεως κατά της ασθενείας των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παράρτημα Νομού Λασιθίου (ΤΥΔΚΥ Ν.Λ.) και του με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά τας εκάστοτε ισχυούσας από του ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) διατάξεις στο οποίο τυγχάνει υποχρεωτικώς ασφαλισμένο.

2 - Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων Δημοτικών Υπαλλήλων διέπονται από των εκάστοτε ισχυουσών αντιστοίχων διατάξεων του Κώδικος Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων και καταβάλλονται προς την σύζυγον ή τον σύζυγον τα τέκνα τους. Γονείς ή τοιούτων μη υπαρχόντων εις τον επιμεληθέντα της κηδείας πρόσωπον δια χρηματικού εντάλματος εκδιδομένου επί τη βάσει : α) Αιτήσεως του δικαιούχου προσώπου β) Ληξιαρχικής πράξεως θανάτου γ) Βεβαιώσεως του Δημάρχου ότι ο θανών ετύγχανεν τακτικός υπάλληλος του Δήμου σημειουμένων αναλυτικώς των μηνιαίων αποδοχών αυτού.

Τα έξοδα ταύτα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα δια τους διορισθέντας τακτικούς δημόσιους υπαλλήλους τοιαύτα (άρθρον 87 Ν. 1811 γνωμ. Ολ. Ν.Σ.Κ. 922/9/81/54 Υ.Ε. 39433/160/21-8-1957).

Άρθρο 10

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται σε υπάλληλο του Δήμου επιπρόσθετα των κυρίων καθηκόντων του καθορίζεται με αναφορά του Δημάρχου δι' αποφάσεως του Περιφερειακού Δ/ντή δημοσιευομένης εις την εφημερίδα της Κυβερνήσεως εργάζεται υπερωριακά και αμοιβόμενον δυνάμει των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 11

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες η εκτέλεση επιπροσθέτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

Άρθρο 12

Ο παρών Οργανισμός εψηφίσθει κατά την συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 29-9-1997 εκδοθείσης της υπ' αριθμ. 230/1997 αποφάσεως.

Από έναρξης ισχύος του παρόντος Οργανισμού καταργούνται οι αριθμ. 82/92 και 175/93 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 13

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται ετήσια δαπάνη 57.425.514 δρχ.η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου οικ. έτους 1998.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 30 Ιανουαρίου 1998

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣ. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761
	5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713
	5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ